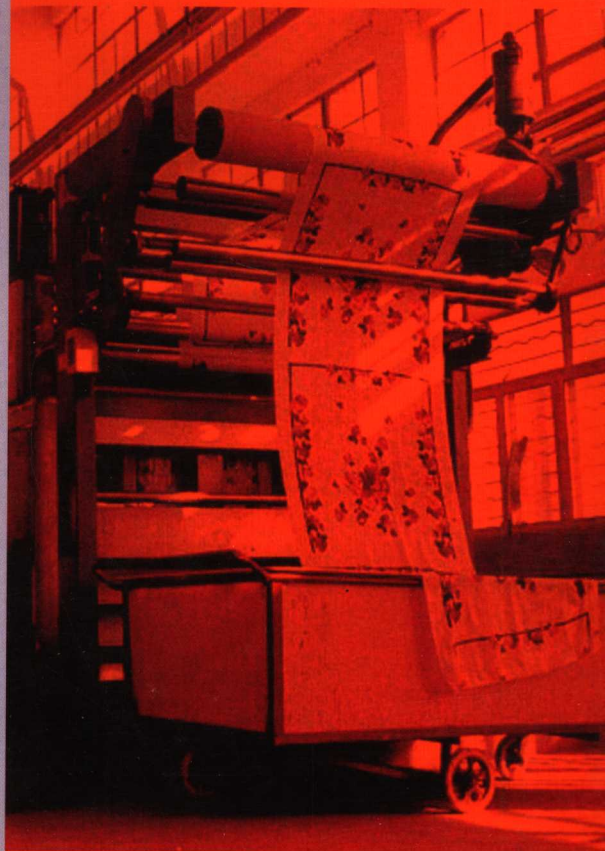


集专家管理之精华
促企业经营之高效

YINRAN QIYE GUANLI SHOUCE

无锡市明仁纺织印染有限公司 编著

印染企业管理手册



 中国纺织出版社

yinranqiyeguanlishouce
印染企业管理手册

无锡市明仁纺织印染有限公司 / 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书收集整理了印染企业内部三大类管理资料。第一篇:印染企业生产岗位工作规范,系统地介绍了印染企业生产车间和辅助生产车间各个岗位的生产工作规范以及基本科室的日常业务与管理的工作规范,包括质量、工艺、操作、文明生产、设备维护五个方面。第二篇:印染企业专业管理制度,详细介绍了印染企业日常业务运作中,生产、质量、工艺、设备、供销、劳工、财务、后勤、保卫、行政等方面的管理制度。第三篇:附件,介绍了印染企业产品核价、流动资金周转定额测定、内部经济核算监控项目等内容。

本书可供印染企业各级管理人员、技术人员、工人,各类从事服装、床上用品等内外贸公司中的订货人员、面料跟单人员以及纺织院校相关专业师生、科研人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

印染企业管理手册/无锡市明仁纺织印染有限公司编著.

—北京:中国纺织出版社,2007.1

ISBN 7-5064-4049-0

I. 印… II. 无… III. 染整工业-工业企业管理-中国
IV. F426.81

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第109444号

策划编辑:朱萍萍 责任编辑:邱红娟 责任校对:陈红
责任设计:何建 责任印制:何艳

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 三河永成装订厂装订

各地新华书店经销

2007年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:20.5

字数:312千字 印数:1—4000 定价:35.00元

ISBN 7-5064-4049-0/F·0730

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

编者的话

中国加入世贸组织为中国纺织品进入国际市场带来了巨大商机，企业要不失时机地抓住这个机会，将自己的产品更多地推向国际市场。这就要求企业在经营上要有实力，管理上能适应对外贸易业务发展。目前，随着企业改制，企业谋求国际市场发展的动力大大增加，增强企业实力、提高企业管理水平显得更为重要。

编者在改革开放二十多年里，一直在印染企业经营管理岗位的第一线工作，参与过多年的一线企业管理活动，有幸积累到一些好的经验，也积累到一些教训。改革开放以来，企业管理也进行了一些变革，作为这些变革的经历者，对企业的兴衰成败有一点心得。我的体会是企业办得好坏，取决于企业领导人对企业管理是否真的用心，能否把精力真正放在组织和指挥好自己的职工队伍上，让企业每个职工都能够懂得自己的岗位是做什么的，如何把它做好。

随着改革向纵深发展，企业产品经营的市场化程度越来越高，市场对企业的制约也越来越大，企业业务中的工作难度比过去大大增加。如果企业自身原本没有良好的管理基础，或者根本没有好的管理办法，那么，这些工作的开展就会相当费力。因此，为保证企业各项业务开展有一个良好的秩序，企业建立好各个岗位的工作规范，完善好各个业务循环的工作制度非常必要。

企业的岗位工作规范是对人而言的，它是企业要求每个岗位上的人员所要做的工作及工作所要达到的标准。专业管理制度是对维护企业业务开展的秩序而言的，它要求工作人员之间统一协调，让企业的业务工作开展有序化。各个岗位按自己的工作规范做好本职工作，同时按专业制度做好相互之间的协作，这个企业各类人员做好工作的环境就会相当宽松、安稳和有条不紊。

编者编著本书只是想起一个抛砖引玉的作用。通过本书将印染企

业一些管理的方法向读者做一些系统介绍。里面虽然有很多传统管理做法,有的形式与发展中的要求还有些距离,但是就企业管理的规律来看,万变不离其宗。特别是对印染企业这种传统行业来讲,过去一些优秀的做法今天仍有很大用处。我想将这些推荐给读者,为现在正在或准备从事印染工作的同志提供参考,希望对管理好他们的印染厂能有帮助。

无锡市明仁纺织印染有限公司

周振威

2006年7月

目 录

第一篇 印染企业生产岗位工作规范

第 1 章 涤/棉布生产线岗位工作规范	2
一、翻布	2
二、缝头打印	3
三、烧毛	4
四、练漂	6
五、布铰丝光	11
六、烘布	13
七、气泵、空压泵	15
八、热定形	16
九、热熔轧染	19
十、皂洗	25
十一、印花打底	27
十二、调浆	30
十三、铜辊印花	33
十四、蒸化	40
十五、高效平洗	42
十六、油锅炉	44
十七、预缩	45
第 2 章 纯棉布生产线岗位工作规范	47
一、翻缝打印	47
二、气体烧毛	48
三、圆筒烧毛	50
四、绳状退浆练漂	52

五、平幅练漂	58
六、冷轧堆练漂	62
七、开轧烘	65
八、丝光	66
九、三效碱回收	68
十、染料砂磨化料	70
十一、轧染	72
十二、调浆	77
十三、印花打底	80
十四、铜辊印花	81
十五、圆网印花	84
十六、蒸化	86
十七、平洗	87
十八、印花衬布绳洗	89
十九、拉幅	90
二十、刮绒	91
二十一、预缩	92

第3章 成品间岗位工作规范	95
一、推箱	95
二、验布	95
三、定等开剪	96
四、漏验抽查	97
五、标签贴齐	97
六、拼件	97
七、接匹	98
八、商标	98
九、包装准备	98

十、卷布	99
十一、包装	99
十二、打包	100
十三、装箱打包	100
十四、唛头凿字	101
十五、铁屑处理	101
十六、零布整理	101
十七、次布管理	102
第 4 章 车间管理与辅助生产人员工作规范	103
一、车间主任	103
二、车间工程师	104
三、运转班值班长	105
四、运转班工艺员	106
五、车间统计核算员	106
六、车间机械管理员	107
七、设备保养队长	108
八、设备保养	108
九、电工负责人	109
十、车间电工	109
十一、车间塑焊工	109
十二、工段生产组长	109
十三、半制品管理工	110
十四、返工回修工	110
十五、车间供料工	110
第 5 章 雕刻车间岗位工作规范	111
一、花筒车工	111
二、磨花筒工	112

三、花筒上蜡工	113
四、花筒加深工	114
五、球蜡工	115
六、摇线上蜡工	116
七、摇雪花工	117
八、花筒精磨工	117
九、镀铬工	119
十、镀铬抛光工	121
十一、平板打样工	121
十二、总检查工	122
十三、装花筒工	124
十四、放样工	124
十五、缩小机工	127
十六、腐蚀工	129
十七、涂蜡	131
十八、手工修理	131
十九、描样工	132
二十、花样照相工	134
二十一、胶片连晒工	135
二十二、照相过版	136
二十三、描稿工	138
二十四、圆网制版	139
二十五、圆网装配	142

第6章 原动车间岗位工作规范

一、锅炉供汽	144
二、软水处理	147
三、余热发电	148
四、电工	150

第7章 经营科工作规范	151
一、外销部	151
二、单证部	153
三、外运部	154
四、内销部	155
五、图案设计室	156
六、跟单部	156
七、电子商务服务部	158
第8章 生产科工作规范	160
一、生产计划	160
二、生产调度	161
三、综合统计	162
四、坏布管理	163
五、在产品管理	164
六、产成品管理	165
第9章 技术科工作规范	167
一、工艺准备	167
二、工艺检查	169
三、工艺管理	169
四、质量管理	170
五、工艺技术组组长	171
六、漂布线工艺管理	171
七、染色线工艺管理	172
八、花布线工艺管理	172
九、染化料检验	173
十、来单颜色放样	174

第 10 章 质监科工作规范	175
一、坯布检验	175
二、半制品检查	176
三、成品检验	177
四、商检报验	178
第 11 章 设备科工作规范	180
一、固定资产管理	180
二、设备维修管理	180
三、机械配件管理	181
四、机械配件采购	181
五、变电室、配电室	182
六、电力设备管理	183
七、房屋建筑物管理	184
八、能源管理	184
九、专用资金使用管理	185
十、机修、原动车间	185
十一、设备保养、维修、安装	187
第 12 章 供应科工作规范	191
一、采购工作	191
二、仓库工作	192
三、资金管理	195
四、运输工作	196
五、物资回收	197
六、材料会计	198
第 13 章 财务科工作规范	199
一、流动资金管理	199

二、专用资金管理	200
三、支票管理	200
四、现金管理	201
五、财务处理	202
六、成本管理	203
第 14 章 劳工科工作规范	205
一、劳动管理	205
二、上岗培训	205
三、工资管理	206
四、奖励工作	206
五、安全防护	206
六、劳动保护	207
七、事故分析	207
第 15 章 保卫科工作规范	208
一、要害部门保卫	208
二、防范工作	208
三、消防工作	209
四、厂门警卫	209
五、传达工作	210
第 16 章 厂部办公室工作规范	211
一、秘书工作	211
二、印鉴、介绍信、门票管理	211
三、文书档案	212
四、打字、油印	213
五、接待工作	213

第二篇 印染企业专业管理制度

第 17 章 生产计划	216
一、指标管理制度	216
二、月度生产计划编制制度	217
三、生产调度制度	219
四、生产调度会议	220
五、布匹盘点制度	220
六、统计工作制度	221
第 18 章 质量管理	223
一、坯布管理制度	223
二、坯布检验制度	224
三、半制品管理制度	224
四、漂练半制品交接制度	225
五、染色及印花半制品交接制度	226
六、半制品纬斜次布交接验收制度	227
七、成品检验制度	228
八、返工回修制度	228
九、高额次布与质量事故分析报告制度	228
十、预防人为污渍次布制度	229
十一、实物质量评比制度	229
十二、样布管理制度	230
第 19 章 技术管理	231
一、工艺准备制度	231
二、工艺管理制度	233
三、工艺检查制度	235
四、染化料分析化验制度	236

第 20 章 设备管理	238
一、设备分工管理制度	238
二、设备维护管理制度	239
三、设备维护考核制度	239
四、设备备件材料供应保障制度	239
第 21 章 计量工具使用管理	240
一、衡器使用、保养制度	240
二、量具使用、保养制度	240
三、各种仪器的使用、保养制度	241
四、量具仪器校验、检测制度	241
五、动力车间仪表设备定期检修制度	242
第 22 章 物资管理	244
一、物资采购制度	244
二、物资验收及入库制度	244
三、物料领用及发料制度	245
四、物资保管及保养制度	246
五、物资盘点及核对制度	247
六、物资备料及退料制度	247
七、物资分工保管及储备资金考核制度	249
八、物资消耗定额及定额管理制度	250
九、旧料回用制度	250
十、提货运输制度	251
十一、坯布仓库管理制度	252
十二、成品仓库管理制度	252
十三、染化料仓库管理制度	253
第 23 章 财务管理	255

一、周转资金的分配及归口管理制度	255
二、月度业务财务收支计划编制制度	255
三、专用基金月度财务收支计划编制制度	256
四、月度财务收支计划的执行和分析制度	257
五、货款结算管理制度	257
六、现金管理制度	258
七、成本管理制度	259
八、设备维护及中小修理费用支付制度	262
九、专用基金工程项目的费用支付制度	263
十、固定资产管理制度	265
十一、会计档案管理制度	268
十二、经济合同管理制度	270

第 24 章 劳动管理

一、劳动力管理制度	272
二、劳动工资管理制度	274
三、职工考勤请假制度	275
四、加班调休制度	276
五、外包工管理制度	276
六、委托代培训人员管理制度	277

第 25 章 工厂治安

一、工厂治安职工行为规范	279
二、门卫管理制度	280
三、消防安全制度	281
四、消防器材管理制度	282
五、全厂吸烟制度	282
六、汽化室安全保卫制度	282
七、财务科、总务科安全保卫制度	282

八、锅炉间、发电间安全保卫制度	283
九、变电所配电室安全保卫制度	283
十、仓库安全保卫制度	283
十一、危险品安全保卫制度	284
十二、油库保卫制度	284
十三、机动车安全保卫制度	284
第 26 章 行政管理	286
一、文书档案管理制度	286
二、印章管理制度	286
三、文印制度	287
四、小车使用管理制度	287
五、参观来访制度	287
第 27 章 生活管理	288
一、办公用具管理制度	288
二、办公用品管理制度	288
三、环境卫生制度	288
四、绿化管理制度	290

第三篇 附件

一、纺织印染产品常规性布面疵点介绍	292
二、印染企业产品价格常规核定方法	295
三、印染企业原辅材料周转资金定额核定的计算公式	297
四、印染企业内部主要监控项目及考核指标	299

第一篇

印染企业生产岗位 工作规范